



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 249-2020-R-UNAS

Tingo María, 02 de junio de 2020

VISTO

El Oficio N° 081-2020-OTIC-UNAS, de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de visto, el Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, remite el Programa de Capacitación para Docentes, Estudiantes y Servidores Administrativos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva en el manejo de herramientas colaborativas digitales con las que cuenta de la UNAS;

Que, considerando la actual situación sanitaria a nivel mundial, se hace imperativo implementar soluciones informáticas para la gestión y el trámite documentario de los procesos administrativos y académicos de la universidad, para lo cual es necesario desarrollar un programa de capacitación para Docentes, Estudiantes y Servidores Administrativos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva en el manejo de herramientas colaborativas digitales con las que cuenta de la universidad;

Que, el artículo 62° numeral 62.2 de la Ley Universitaria 30220 concordante con el artículo 127° literal b) del Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, señala que son atribuciones del Rector "...**dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera...**". En ese orden de ideas, es pertinente emitir el acto resolutorio de aprobación del Programa de Capacitación para Docentes, Estudiantes y Servidores Administrativos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva en el manejo de herramientas colaborativas digitales con las que cuenta nuestra universidad.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

SE RESUELVE:

Artículo Único. - Aprobar el **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA DOCENTES, ESTUDIANTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DIGITALES**, conforme al Anexo que forma parte de la presente resolución.

Regístrese y Comuníquese.




EFRAÍN ELI ESTEBAN CHURAMPI
RECTOR




EDILBERTO ACOSTA GRANDEZ
SECRETARIO GENERAL



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA DOCENTES, ESTUDIANTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

“MANEJO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS PARA IMPARTIR Y RECIBIR
EDUCACIÓN VIRTUAL”



**UNIVERSIDAD
NACIONAL AGRARIA
DE LA SELVA**

02 DE JUNIO DEL 2020

OTIC
CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL
PROGRAMA:**

- BACH. KEVIN L. ASCA SERNA
(WEBMASTER OTIC-UNAS)
- BACH. JERALDINE S. ALCA YARANGA
(ADM. DE RED OTIC-UNAS)

RESOLUCIÓN N° 249-2020-R-UNAS

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA DOCENTES, ESTUDIANTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación pretende proporcionar a la corporación universitaria programas de capacitación de acuerdo con las funciones de cada personal, impartiendo conocimientos necesarios en cuanto a herramientas colaborativas y síncronas, debido a la coyuntura de la pandemia Covid-19 que estamos atravesando a nivel mundial.

El programa de capacitación está dirigido para la plana de **Docentes, estudiantes y administrativos**, donde se pretende hacer un curso explicativo/demostrativo para la familiarización con las aplicaciones que serán de apoyo en el desarrollo de las clases virtuales y gestión de las actividades académicas y administrativas.

OBJETIVOS

- Capacitar a la plana de docentes en el uso de herramientas colaborativas Office 365 y herramientas síncronas Cisco Webex para impartir Educación Virtual
- Capacitar a los estudiantes universitarios en el uso de herramientas colaborativas Office 365 y herramientas síncronas Cisco Webex para el desarrollo de sus clases virtuales.
- Capacitar al personal administrativo en el uso de herramientas colaborativas Office 365 para el desempeño de sus funciones.

ORGANIZADOR

- Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTRUCTORES

- Bach. Kevin L. Asca Serna.
- Bach. Jeraldine Sheribel Alca Yaranga.
- Bach. Michell Jordan Paucar Ramirez.
- Bach. Robert Alex Garrido Mallqui
- 2 personas de apoyo para el desarrollo de las capacitaciones designado por la Oficina de RRHH.

PLATAFORMAS

- Office 365
- Cisco Webex

MODALIDAD DE CAPACITACION

El desarrollo del programa de capacitación será en modalidad virtual, con la plataforma MS-TEAMS, atendiendo a las recomendaciones del Gobierno por la pandemia actual.

ENTREGA DE CERTIFICADOS

Se realizará la entrega de certificados a los docentes por 20 horas lectivas al culminar el programa de capacitación, siempre en cuando el docente participe de todas las sesiones brindadas.

RESOLUCIÓN N° 249-2020-R-UNAS

MATERIALES

- Entrega de manuales para el desarrollo de cada sesión, tanto para docentes, estudiantes y administrativos.
- Entrega de Guías rápidas de navegación del MS-TEAMS, tanto para el docente y estudiantes.
- Entrega de Guías rápidas de navegación del Outlook
- Entrega de Guías rápidas de navegación del Word en línea
- Entrega de Guías rápidas de navegación del Excel en línea
- Entrega de Guías rápidas de navegación del PowerPoint en línea
- Entrega de Guías rápidas de navegación del OneDrive
- Entrega de Guías rápidas de navegación del SharePoint en línea
- Enlaces de videotutoriales del manejo de Ms MS-TEAMS para docentes.



TEMARIO DOCENTES

1. GENERAL: CREACIÓN DE EQUIPOS EN MS-TEAMS

Descripción general de la creación y tipos de equipos que un docente puede crear.

- Guía rápida de navegación del MS-TEAMS
- Ver los tipos de equipos que se pueden crear
- Crear un equipo de clase
- Crear un equipo de docentes
- Crear un equipo PCL

2. CREACIÓN DE CURSOS EN MS-TEAMS

Creación de un equipo clase (CURSO), configuraciones básicas, administración y recomendaciones de seguridad.

- Creación de un equipo clase
- Agregar un profesor colaborador (supervisor – Director de Departamento)
- Formas de agregar estudiantes a un equipo de clase
- Configuración del equipo de clase
- Recomendaciones de seguridad del equipo de clase
- Quitar un profesor colaborador
- Quitar estudiantes
- Administración del curso a través de canales.



3. FORMULACIÓN DE TAREAS O EXÁMENES

Tipos de creaciones de tareas o exámenes que se puede realizar en MS-TEAMS, como la administración de estos.

- Crear una tarea
- Ver y navegar por las tareas
- Asignar tarea a varios cursos
- Asignar tareas a estudiantes individuales o grupales
- Programar tareas para asignarlo más tarde
- Guardar una tarea como borrador
- Editar una tarea
- Eliminar una tarea
- Reenviar una tarea en MS-TEAMS

RESOLUCIÓN N° 249-2020-R-UNAS

- Creación de tareas con cuestionarios

4. REVISIÓN DE TAREAS O EVALUACIONES – ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES

Realizar el seguimiento de las tareas o exámenes de los estudiantes y realizar las calificaciones correspondientes.

- Seguimiento del progreso de los estudiantes en la ficha calificaciones.
- Revisar, devolver y entregar tareas con el ciclo de comentarios
- Crear indicaciones de clasificación reutilizables
- Exportar calificaciones a Excel
- Agregar una categoría a una tarea

5. ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO DE CLASES

Manejo del equipo de clases, mediante notificaciones, publicaciones y utilización de otras aplicaciones de Office 365 para el desarrollo de las clases.

- Enviar notificaciones a toda la clase y publicar anuncios
- Leer publicaciones y mensajes con lector inmersivo
- Crear archivos de solo lectura para estudiantes u otros miembros del equipo
- Editar documentos de Word en MS-TEAMS
- Archivar clases al final del año escolar en MS-TEAMS
- Usar el bloc de notas para docentes de OneNote
- Usar el bloc de notas de clase de OneNote
- Configurar un bloc de notas de clase en MS-TEAMS mediante contenido existente
- Usar el bloc de notas de clase para trabajar en grupos de estudiantes
- Análisis con acciones de clase Insights

6. PARA TRABAJOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN

Integración de Turnitin con Microsoft MS-TEAMS, herramienta que servirá para evitar que exista plagios en los trabajos de investigación de los estudiantes.

- Usar Turnitin con Microsoft MS-TEAMS

7. APLICACIONES COMPLEMENTARIAS PARA IMPARTIR EDUCACIÓN

Descripción breve de cómo utilizar las siguientes herramientas como parte complementaria en el desarrollo de sus funciones de docencia.

- Outlook; uso del correo electrónico.
- Word, Excel y PowerPoint, uso en línea y sus opciones
- Gestión de archivos con OneDrive y SharePoint

8. REALIZAR REUNIONES POR VIDEOLLAMADA (Ms TEAMS)

Manejo de reuniones a través de videollamadas.

- Procedimientos recomendados para las reuniones de clase
- Programar una reunión por correo electrónico
- Silenciar a un solo alumno
- Silenciar a varios estudiantes

RESOLUCIÓN N° 249-2020-R-UNAS

- Usar la pestaña Conversación
- Usar Skype para reunirse de forma virtual con estudiantes o miembros del personal
- Invitar a personas externas a una reunión MS-TEAMS

9. REALIZAR CLASES POR VIDEOLLAMADA (Cisco Webex Training)



- Programar una sesión por correo electrónico y a través del calendario.
- Descripción de la ventana de la sesión
- Administración de una sesión en formación
- Asignar privilegios durante una sesión de formación
- Uso del audio Webex
- Compartir archivos y pizarras blancas
- Compartir Software (Aplicaciones, escritorio, explorar web)
- Transferir y descargar archivos durante una sesión de formación.
- Realizar sondeos de asistentes
- Administrar sesiones de preguntas y respuestas
- Participar en una sesión de preguntas y respuestas
- Usar chat, comentarios
- Administración de laboratorio de prácticas
- Usar el laboratorio de prácticas
- Usar las sesiones de breakout
- Prueba y evaluación
- Publicar una grabación de sesión de formación





SESIONES DE CAPACITACIONES PARA DOCENTES.

SESIONES	DESCRIPCIÓN	TEMARIO	TIEMPO
Sesión 01	<p>GENERAL: CREACIÓN DE EQUIPOS EN MS-TEAMS</p> <p>Descripción general de la creación y tipos de equipos que un docente puede crear.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía rápida de navegación del MS-TEAMS ▪ Ver los tipos de equipos que se pueden crear ▪ Crear un equipo de clase ▪ Crear un equipo de docentes ▪ Crear un equipo PCL 	2 horas
	<p>CREACIÓN DE CURSOS EN MS-TEAMS</p> <p>Creación de un equipo clase (CURSO), configuraciones básicas, administración y recomendaciones de seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación de un equipo clase ▪ Agregar un profesor colaborador ▪ Formas de agregar estudiantes a un equipo de clase ▪ Configuración del equipo de clase ▪ Recomendaciones de seguridad del equipo de clase ▪ Eliminar un equipo de clase ▪ Quitar un profesor colaborador ▪ Quitar estudiantes ▪ Administración del curso a través de canales. 	

RESOLUCIÓN N° 249-2020-R-UNAS

SESIONES	DESCRIPCIÓN	TEMARIO	TIEMPO
<p style="text-align: center;">Sesión 02</p> 	<p style="text-align: center;">FORMULACIÓN DE TAREAS O EXÁMENES</p> <p>Tipos de creaciones de tareas o exámenes que se puede realizar en MS-TEAMS, como la administración de estos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear una tarea ▪ Ver y navegar por las tareas ▪ Asignar tarea a varios cursos ▪ Asignar tareas a estudiantes individuales o grupales ▪ Programar tareas para asignarlo más tarde ▪ Guardar una tarea como borrador ▪ Editar una tarea ▪ Eliminar una tarea ▪ Reenviar una tarea en MS-TEAMS ▪ Creación de tareas con cuestionarios 	2horas
<p style="text-align: center;">Sesión 03</p> 	<p style="text-align: center;">REVISIÓN DE TAREAS O EVALUACIONES – ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES</p> <p>Realizar el seguimiento de las tareas o exámenes de los estudiantes y realizar las calificaciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento del progreso de los estudiantes en la ficha calificaciones. ▪ Revisar, devolver y entregar tareas con el ciclo de comentarios ▪ Crear indicaciones de clasificación reutilizables ▪ Exportar calificaciones a Excel ▪ Agregar una categoría a una tarea 	2horas
	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO DE CLASES</p> <p>Manejo del equipo de clases, mediante notificaciones, publicaciones y utilización de otras aplicaciones de Office 365 para el desarrollo de las clases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar notificaciones a toda la clase y publicar anuncios ▪ Leer publicaciones y mensajes con lector inmersivo ▪ Crear archivos de solo lectura para estudiantes u otros miembros del equipo ▪ Editar documentos de Word en MS-TEAMS ▪ Archivar clases al final del año escolar en MS-TEAMS ▪ Usar el bloc de notas para docentes de OneNote ▪ Usar el bloc de notas de clase de OneNote ▪ Configurar un bloc de notas de clase en MS-TEAMS mediante contenido existente ▪ Usar el bloc de notas de clase para trabajar en grupos de estudiantes ▪ Análisis con acciones de clase Insights 	2horas
	<p style="text-align: center;">PARA TRABAJOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN</p> <p>Integración de turnitin con MS-TEAMS, herramienta que servirá para evitar que exista plagios en los trabajos de investigación de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar turnitin con MS-TEAMS 		

RESOLUCIÓN N° 249-2020-R-UNAS



SESIONES	DESCRIPCIÓN	TEMARIO	TIEMPO
<p style="text-align: center;">Sesión 04</p> 	<p style="text-align: center;">APLICACIONES COMPLEMENTARIAS PARA IMPARTIR EDUCACIÓN</p> <p>Descripción breve de cómo utilizar las siguientes herramientas como parte complementaria en el desarrollo de sus funciones de docencia</p> <p style="text-align: center;">REALIZAR UNA CLASE POR VIDEOLLAMADA (OPCIONAL)</p> <p>Manejo de reuniones a través de videollamadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Outlook; partes importantes al momento de crear un correo. ▪ Word, Excel y PowerPoint en línea, formas de utilizar en línea office ▪ Gestión de documentos a través de OneDrive y SharePoint 	2 horas
<p style="text-align: center;">Sesión 05</p> 	<p style="text-align: center;">REUNIONES CON CISCO WEBEX TRAINING</p> <p>Manejo de sesiones de clases a través de videollamada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar una sesión por correo electrónico y a través del calendario. ▪ Descripción de la ventana de la sesión ▪ Administración de una sesión en formación ▪ Asignar privilegios durante una sesión de formación ▪ Uso del audio Webex ▪ Compartir archivos y pizarras blancas ▪ Compartir Software (Aplicaciones, escritorio, explorar web) ▪ Transferir y descargar archivos durante una sesión de formación. ▪ Realizar sondeos de asistentes ▪ Administrar sesiones de preguntas y respuestas ▪ Participar en una sesión de preguntas y respuestas ▪ Usar chat, comentarios ▪ Administración de laboratorio de prácticas ▪ Usar el laboratorio de prácticas ▪ Usar las sesiones de breakout ▪ Prueba y evaluación ▪ Publicar una grabación de sesión de formación 	2 horas y 30 minutos

RESOLUCIÓN N° 249-2020-R-UNAS

Los docentes participantes contarán con un total de 20 horas lectivas, considerados de la siguiente forma:

- 1 hora lectiva equivale a 45 min.
- El total de horas de capacitación son de 630 minutos, haciendo un total de 14 horas lectivas.
- 2 horas lectivas de esfuerzo adicional (practica personal)
- 4 horas lectivas de capacitación inicial ya brindada anteriormente por el OTIC.

FECHAS Y HORARIOS PROPUESTOS PARA CAPACITACIÓN DE DOCENTES

	Cuerpo docente	Propuesta de fechas	Horario	Instructor
	1 Grupo 01: Departamento Académico de Agronomía	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesión 01: jueves 04 junio ▪ Sesión 02: viernes 05 junio ▪ Sesión 03: lunes 08 junio ▪ Sesión 04: martes 09 junio ▪ Sesión 05: miércoles 10 junio 	8:00 am – 10:00 am	Bach. Kevin L. Asca Serna
	2 Grupo 02: Departamento Académico de Zootecnia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesión 01: jueves 04 junio ▪ Sesión 02: viernes 05 junio ▪ Sesión 03: lunes 08 junio ▪ Sesión 04: martes 09 junio ▪ Sesión 05: miércoles 10 junio 	8:00 am – 10:00 am	Bach. Jeraldine S. Alca Yaranga
	3 Grupo 03: Departamento Académico de Recursos Naturales Renovables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesión 01: jueves 04 junio ▪ Sesión 02: viernes 05 junio ▪ Sesión 03: lunes 08 junio ▪ Sesión 04: martes 09 junio ▪ Sesión 05: miércoles 10 junio 	8:00 am – 10:00 am	Bach. Michell Jordan Paucar Ramirez
	4 Grupo 04: Departamento Académico de Ciencias Ambientales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesión 01: jueves 04 junio ▪ Sesión 02: viernes 05 junio ▪ Sesión 03: lunes 08 junio ▪ Sesión 04: martes 09 junio ▪ Sesión 05: miércoles 10 junio 	8:00 am – 10:00 am	Bach. Robert Alex Garrido Mallqui
5 Grupo 05: Departamento Académico de Ciencias Forestales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesión 01: jueves 04 junio ▪ Sesión 02: viernes 05 junio ▪ Sesión 03: lunes 08 junio ▪ Sesión 04: martes 09 junio ▪ Sesión 05: miércoles 10 junio 	8:00 am – 10:00 am	APOYO 01	
6 Grupo 06: Departamento Académico de Ingeniería en Conservación de Suelos y Aguas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesión 01: jueves 04 junio ▪ Sesión 02: viernes 05 junio ▪ Sesión 03: lunes 08 junio ▪ Sesión 04: martes 09 junio ▪ Sesión 05: miércoles 10 junio 	8:00 am – 10:00 am	APOYO 02	
7 Grupo 07: Departamento Académico de Economía	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesión 01: jueves 04 junio ▪ Sesión 02: viernes 05 junio ▪ Sesión 03: lunes 08 junio ▪ Sesión 04: martes 09 junio ▪ Sesión 05: miércoles 10 junio 	11:00 am – 01:00 pm	Bach. Kevin Asca Serna	

RESOLUCIÓN N° 249-2020-R-UNAS


	Cuerpo docente	Propuesta de fechas	Horario	Instructor
8	Grupo 08: Departamento Académico de Ciencias Administrativas y Humanidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesión 01: jueves 04 junio ▪ Sesión 02: viernes 05 junio ▪ Sesión 03: lunes 08 junio ▪ Sesión 04: martes 09 junio ▪ Sesión 05: miércoles 10 junio 	11:00 am – 01:00 pm	Bach. Jeraldine S. Alca Yaranga
9	Grupo 09: Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesión 01: jueves 04 junio ▪ Sesión 02: viernes 05 junio ▪ Sesión 03: lunes 08 junio ▪ Sesión 04: martes 09 junio ▪ Sesión 05: miércoles 10 junio 	11:00 am – 01:00 pm	Bach. Jordan Paucar Ramírez
10	Grupo 10: Departamento Académico de Industrias Alimentarias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesión 01: jueves 04 junio ▪ Sesión 02: viernes 05 junio ▪ Sesión 03: lunes 08 junio ▪ Sesión 04: martes 09 junio ▪ Sesión 05: miércoles 10 junio 	11:00 am – 01:00 pm	Bach. Robert Alex Garrido Mallqui
11	Grupo 11: Departamento Académico de Ciencias Contables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesión 01: jueves 04 junio ▪ Sesión 02: viernes 05 junio ▪ Sesión 03: lunes 08 junio ▪ Sesión 04: martes 09 junio ▪ Sesión 05: miércoles 10 junio 	11:00 am – 01:00 pm	APOYO 01
12	Grupo 12: Departamento Académico de Ciencias Exactas e Ingeniería Mecánica Eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesión 01: jueves 04 junio ▪ Sesión 02: viernes 05 junio ▪ Sesión 03: lunes 08 junio ▪ Sesión 04: martes 09 junio ▪ Sesión 05: miércoles 10 junio 	11:00 am – 01:00 pm	APOYO 02

TEMARIO ESTUDIANTES

1. Guía rápida de navegación del MS-TEAMS
2. Unirse a un equipo de clase
3. Ver y desplazarse por las tareas
4. Realizar un seguimiento del progreso en la ficha calificaciones
5. Entregar una tarea (para estudiantes)
6. Administrar tareas en un dispositivo móvil
7. Editar documentos de Word en MS-TEAMS
8. Leer una tarea con el lector inmersivo
9. Usar el bloc de notas de clase para trabajar en grupos de estudiantes
10. Pedir ayuda al profesor en Microsoft MS-TEAMS
11. Procedimientos recomendados para las reuniones de clase
12. Outlook; uso del correo electrónico.
13. Word, Excel y PowerPoint, uso en línea y sus opciones
14. Gestión de archivos con OneDrive y SharePoint
15. Guía rápida de navegación en el Cisco Webex Training

RESOLUCIÓN N° 249-2020-R-UNAS

SESIONES DE CAPACITACIONES PARA ESTUDIANTES.

SESIONES	DESCRIPCION	TEMARIO	TIEMPO
 Sesión 01	<p style="text-align: center;">GENERAL: CREACIÓN DE EQUIPOS EN MS MS-TEAMS</p> <p>Descripción general de la creación y tipos de equipos que un docente puede crear.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía rápida de navegación del MS-TEAMS ▪ Unirse a un equipo de clase ▪ Ver y desplazarse por las tareas ▪ Realizar un seguimiento del progreso en la ficha calificaciones ▪ Entregar una tarea (para estudiantes) ▪ Administrar tareas en un dispositivo móvil ▪ Editar documentos de Word en MS-TEAMS ▪ Leer una tarea con el lector inmersivo ▪ Usar el bloc de notas de clase para trabajar en grupos de estudiantes ▪ Pedir ayuda al profesor en Microsoft MS-TEAMS ▪ Procedimientos recomendados para las reuniones de clase ▪ Outlook; partes importantes al momento de crear un correo. ▪ Word, Excel y PowerPoint en línea, formas de utilizar en línea office ▪ Gestión de documentos a través de OneDrive y SharePoint ▪ Guía rápida de navegación en el Cisco Webex 	2h y 30 minutos

FECHA Y HORARIO PROPUESTOS PARA CAPACITACIÓN DE ESTUDIANTES

Aforo	Medio de capacitación	Propuesta de fechas	Horario	Instructor
Población estudiantil de la Universidad Nacional Agraria de la Selva	Transmisión en vivo a través del fanpage de la Universidad Nacional Agraria de la Selva y a través del Ms Teams	Sábado 06 de junio	9:00 am – 12:00 pm	Bach. Kevin L. Asca Serna

TEMARIO ADMINISTRATIVOS

1. Guía rápida de navegación de la Suite Microsoft 365
2. Gestión de archivos con OneDrive (almacenamiento y compartir)
3. Gestión de actividades o proyectos con Sharepoint
4. Gestión de equipos (comisiones, oficinas, áreas, etc) con MS-TEAMS y Planner
5. Ofimática en línea y desktop para colaboración.
6. Reuniones online con MS-TEAMS (incluir programación con el calendar)
7. Encuestas, recopilación de información con Forms
8. Correo electrónico institucional (uso, seguridad, privacidad, etc.)

RESOLUCIÓN N° 249-2020-R-UNAS



SESIONES DE CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRATIVOS

SESIONES	DESCRIPCION	TEMARIO	TIEMPO
Sesión 01	GENERAL: ACCESO Y MANEJO DE MICROSOFT 365 Acceso y manejo del correo institucional, OneDrive y Office Online.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico institucional (uso, seguridad, privacidad, etc.) ▪ Gestión de archivos con OneDrive (almacenamiento y compartir) ▪ Ofimática en línea y desktop para colaboración. 	2horas
Sesión 02	MS TEAMS Y OFFICE ONLINE Exploración de MS Teams y Sharepoint	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de equipos (comisiones, oficinas, áreas, etc) con Teams y Planner ▪ Reuniones online con MS Teams (Incluir programación con el calendar) ▪ Encuestas, recopilación de información con Forms ▪ Gestión de actividades o proyectos con Sharepoint 	2horas

FECHAS Y HORARIOS PROPUESTOS PARA CAPACITACIÓN DE ADMINISTRATIVOS

	OFICINAS	Propuesta de fechas	Horario	Instructor
Grupo 01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretarías de Facultades ▪ Secretarías de Escuelas ▪ Secretaría de Dep. Académico 	Sesión 01: lunes 08 junio Sesión 02: miércoles 10 junio	5:00 pm 07:00 pm	Bach. Kevin L. Asca Serna
Grupo 02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rectorado ▪ Vice Académico ▪ Vice de Investigación ▪ Tribunal de Honor ▪ Defensoría Universitaria ▪ Oficina Control Interno ▪ Comisión de fiscalización ▪ Asesoría Legal ▪ Secretaría General 	Sesión 01: lunes 08 junio Sesión 02: miércoles 10 junio	5:00 pm 07:00 pm	Bach. Jeraldine S. Alca Yaranga
Grupo 03	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación ▪ DICA ▪ OCTI ▪ DGA ▪ RRHH 	Sesión 01: lunes 08 junio Sesión 02: miércoles 10 junio	5:00 pm 07:00 pm	Bach. Michell Jordan Paucar Ramirez
Grupo 04	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abastecimiento ▪ Contabilidad ▪ Patrimonio ▪ OIF 	Sesión 01: lunes 08 junio Sesión 02: miércoles 10 junio	5:00 pm 07:00 pm	Bach. Robert Alex Garrido Mallqui

RESOLUCIÓN N° 249-2020-R-UNAS

	OFICINAS	Propuesta de fechas	Horario	Instructor
 <p>Grupo 05</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesorería ▪ Servicios Generales ▪ Dir. Producción de Bienes y Serv. ▪ Admisión ▪ OPUII ▪ DICDA 	Sesión 01: lunes 08 junio Sesión 02: miércoles 10 junio	5:00 pm 07:00 pm	APOYO 01
 <p>Grupo 06</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienestar Universitario ▪ Escuela de posgrado ▪ Biblioteca ▪ Extensión y Proy. Social ▪ Dir. De Innovación ▪ Dir. De Soporte Científico ▪ Dir. Editorial Universitaria ▪ Dir. Gestión de los Centros e Inst. 	Sesión 01: lunes 08 junio Sesión 02: miércoles 10 junio	5:00 pm 07:00 pm	APOYO 02